IETA
112 avenue Jean Baptiste Clement
92100 Boulogne Bilancourt
+ 33 (0)1 41 10 09 52
+ 33 (0)9 58 31 31 81

(https://www.ieta-formation.fr)

CLÉA NUMÉRIQUE

Tarif

- Tarif : 1050 € TTC
- Lieu : En ligne
- Durée :10 heures
- Tutorat : 3h inclus
- Langue :Français

Tarif

- Tarif : 1750 € TTC
- Lieu : En ligne
- Durée :20 heures
- Tutorat : 14h inclus
- Langue :Français

Contenu de la formation

Appliquer les règles et bonnes pratiques de la sécurité numérique

- Sécurité informatique
- Les mots de passe - Reconnaître un mot de passe inadapté
- Les mots de passe - Choisir un mot de passe robuste
- Les mots de passe - L'attaque par dictionnaire
- Les mots de passe - Protéger son espace de travail
- Les emails - Utiliser sa messagerie à bon escient
- Les emails - Rédiger un email dans le respect de la confidentialité
- Les emails - Reconnaître un email frauduleux ou malveillant
- Les emails - Alerter en cas d'email frauduleux ou malveillant
- Les attaques informatiques - Les attaques pour deviner votre mot de passe
- Les attaques informatiques - Les attaques pour récupérer votre mot de passe par la ruse
- Les attaques informatiques - Les attaques de masse et les attaques ciblées
- Les attaques informatiques - Que faire en cas d'attaque ?

Identifier son environnement et utiliser les outils associés - Excel

- Prise en main
- Saisie des données
- Sélectionner une cellule, une plage de cellules
- Les lignes et les colonnes
- Les différents formats
- Calculs simples
- Les fonctions courantes
- Mise en forme
- Premières applications

Identifier son environnement et utiliser les outils associés - Outlook

- Prise en main
- Réception de messages et impression
- Réponse, transfert et mise en forme de message
- La sécurité sous Outlook
- Contacts et carnet d'adresses
- Gérer ses messages électroniques
- Calendrier et rendez-vous
- Calendrier et réunions
- Gérer les tâches

Identifier son environnement et utiliser les outils associés - PowerPoint

- Les règles de présentation

Objectif

Points forts

- Formation E-Learning : 100% en ligne - Formation disponible 7/7 j 24/24 h

Pré-requis

- Navigateur web : Edge, Chrome, Firefox, Safari - Système d’exploitation : Mac ou PC

Public ciblé

- Prise en main
- Personnaliser et modifier une présentation
- Mettre en forme une présentation
- Insérer une image
- Modifier des images
- Insérer et modifier un tableau dans une présentation
- Présenter les données en graphiques
- Dessiner avec PowerPoint

Identifier son environnement et utiliser les outils associés - Windows

- L'environnement de travail
- Personnaliser son environnement
- Le navigateur Microsoft Edge
- L'explorateur Windows
- Personnaliser le bureau
- Les accessoires Windows
- Paramétrer Windows

Identifier son environnement et utiliser les outils associés - Word

- Pour commencer
- Saisie et mise en forme des caractères
- Modification de texte
- Mise en forme des paragraphes
- Bordures et trames
- Puces et numéros
- Symboles, caractères spéciaux, lettrines
- Mise en page
- En-tête, pied de page et filigrane
- Impression

Interagir en mode collaboratif

- Le travail collaboratif
- Excel 2016 - Partager un classeur
- Excel 2016 - Coéditer un classeur (Partager dans le ruban)
- Word 2016 : Partager un document
- Windows 10 : Compresser, envoyer et partager des fichiers
- Exercice : Windows 10 : Compresser, envoyer et partager des fichiers

Les premiers pas en informatique

- Manier la souris sans soucis : Déplacement
- Manier la souris sans soucis : Clic gauche et clic droit
- Manier la souris sans soucis : Glisser-déposer
- Manier la souris sans soucis : Double-clic
- Manier la souris sans soucis : Molette de la souris
- Manier la souris sans soucis : En situation
- D'où vient l'informatique ?
- Dans quels domaines l'informatique est-elle utilisée ?
- De quoi est composée la partie matérielle d'un ordinateur ?
- Comment l'ordinateur nous comprend-il ?
- Comment utiliser le clavier ?
- Les actions de la souris
- L'environnement de travail
- Les barres de titre, de menus, d'outils et d'adresse
- Les barres de défilement, d'état, de tâches et de lancement rapide
- Notions de fichiers et de dossiers
- Savoir reconnaître les différentes icônes
- Affichage des fenêtres
- Manipuler les fenêtres
- L'explorateur
- Manipuler les dossiers
- Manipuler les documents
- La corbeille